

Textverarbeitung: Korrekt schreiben mit Word

Kontrolle vor dem Drucken

1. Leerzeichen und Absätze überprüfen

Kontrolliere als erstes die Leerzeichen. Schalte dazu die Werkzeugleiste ein mittels "Menu Ansicht > Symbolleiste > Standard".

Aktiviere in dieser Werkzeugleiste die Absatzmarke: ¶

Jetzt werden Leerzeichen als kleine Punkte und das Ende von Absätzen als ¶ dargestellt.

1. Es dürfen nur am Absatzende ¶-Zeichen stehen.
2. Es darf immer nur 1 Leerzeichen gesetzt sein.
3. Ein Leerzeichen steht **nach** einem Punkt, Strichpunkt, Komma, Ausrufezeichen, Fragezeichen, Doppelpunkt,) (= Klammer zu) und Redeschlusszeichen, nie davor!
4. Ein Leerzeichen steht **vor** dem Anführungszeichen und vor ((= Klammer auf), nie danach!
5. Ein Leerzeichen steht **vor und nach** einem Gedankenstrich, aber nie beim Bindestrich!

2. Rechtschreibung verbessern

Wenn du bei falschen Wörtern keine roten Schlangenlinien siehst, gehe folgendermaßen vor:

- Menu Extras > Optionen > Rechtschreibung und Grammatik
- Häkchen setzen bei „Rechtschreibprüfung während der Eingabe prüfen“

Für die Verbesserung gibt es drei Möglichkeiten:

- Fehler selbst verbessern
- Rechtschreibkorrektur für einzelne Wörter benutzen:
Rechtsklick in falsch geschriebenes Wort >
den richtigen Korrekturvorschlag auswählen
- Menu Extras > Rechtschreibung und Grammatik...

Für jedes falsche Wort wird ein Vorschlag angeboten, du kannst ihn annehmen oder ignorieren

3. Seitenansicht kontrollieren (Menu Ansicht > *Seitenlayout*)

- Sieht alles wie gewünscht aus?
- Gibt es keine leeren Seiten?
- Ist die Seite gut aufgeteilt?

4. Drucker kontrollieren

- Ist der Drucker an?
- Liegt Papier im Drucker?

5. Dokument vom Lehrer kontrollieren lassen!